Conseil des collèges

LE PROJET DE PROGRAMME EN TECHNIQUES DE BUREAU

Avis au ministre de l'Enseignement supérieur, de la Science et de la Technologie

Québec

LE PROJET DE PROGRAMME EN TECHNIQUES DE BUREAU

Avis au ministre de l'Enseignement supérieur, de la Science et de la Technologie

No: 85-53
Conseil des collèges
Avril 1985

Dépôt légal: Deuxième trimestre 1985
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN: 2-550-08294-X

TABLE DES MATIÈRES

		Page
1.	Présentation	1
2.	Rappel de l'avis du Conseil des collèges sur la formation en travail de bureau ....., ...	2
3.	Le projet de programme Techniques de bureau - 412.02 ..	3
	3.1 Objectifs et perspectives professionnelles	4
	3.2 Cohérence entre les éléments de formation	5
	3.3 Durée du programme et stage	6
	3.4 Contenus relatifs à la santé et sécurité au travail et au vécu professionnel	7
	3.5 Codification des cours et contenu	7
	3.6 Vue d'ensemble	8
4.	Conditions d'implantation prévues pour le programme 412.02 - Techniques de bureau	8
	4.1 Calendrier d'implantation	8
	4.2 Contingentement	10
	4.3 Budgets d'implantation	11
	4.4 Information scolaire et professionnelle	12
	4.5 Perfectionnement et outils didactiques	13
5.	Continuum de formation, perfectionnement et recyclage .	15
6.	Recommandations	16

1. Présentation

La Commission de l'enseignement professionnel a étudié, en réunion régulière, le projet de programme Techniques de bureau. Celui-ci remplacerait l'actuel programme du collégial Techniques de secrétariat, au terme d'une réévaluation en profondeur de la formation qui se donnait tant au secondaire qu'au collégial dans ce domaine. Le programme de formation en secrétariat du secondaire fait aussi l'objet d'une révision en profondeur dans ce contexte.

C'est à sa réunion régulière du 25 et 26 avril que le Conseil des collèges adoptait substantiellement l'avis de sa Commission de l'enseignement professionnel sur ce projet de programme en Techniques de bureau.

Les orientations à privilégier pour la formation en travail de bureau tant au secondaire qu'au collégial ont fait l'objet d'un premier avis* de la part du Conseil des collèges.

Le présent avis rappellera d'abord les grandes lignes de cet avis antérieur du Conseil. Suivront des commentaires sur le projet de programme en Techniques de bureau et sur ses conditions d'implantation.

---

* Avis du Conseil des collèges sur la formation en travail de bureau, Conseil des collèges, Québec, 5 juin 1984.

2. Rappel de l'avis du Conseil des collèges sur la formation en travail de bureau

Le 25 mai 1984, le Conseil des collèges faisait sien l'avis de la Commission de l'enseignement professionnel concernant la **"Proposition de relance et de renouveau pour la formation en travail de bureau"** du Ministère. Cet avis portait, plus particulièrement, sur les objectifs à retenir pour la formation collégiale.

La réévaluation des programmes de formation en secrétariat du secondaire et du collégial était jugée pertinente, compte tenu de l'évolution des professions dans ce domaine et de l'effet des nouveaux outils issus de la technologie micro-informatique sur le travail de bureau pris dans son ensemble:

> "Partant d'une description des fonctions de travail plus prospective que celle utilisée par le Ministère et à l'aide des critères qu'il a décrits, le Conseil conclut qu'il y a place pour une formation de niveau collégial en travail de bureau différente de celle proposée par le Ministère: la formation d'un secrétaire polyvalent"*

Le secrétaire polyvalent se définissait alors comme étant la personne pivot dans un bureau, responsable de toutes les tâches de travail de bureau, des plus simples aux plus complexes. Le recours à ce type de secrétaire polyvalent était considéré comme une caractéristique des petites et moyennes entreprises. Ces entreprises sont les principaux employeurs,

---

* Avis du Conseil des collèges sur la formation en travail de bureau, Conseil des collèges, 5 juin 1984, page 17.

fort satisfaits d'ailleurs, des diplômés du collégial en Techniques de secrétariat.

Selon le Conseil, le programme d'ordre collégial en travail de bureau devait avoir comme objectif général de former des secrétaires polyvalents aptes à assumer une très large gamme des tâches inhérentes au travail de bureau dans un contexte d'évolution technologique. De plus, une réévaluation de la durée du programme révisé devait être faite.

Par ailleurs, le Conseil jugeait pertinent de continuer à former du personnel d'exécution de tâches cléricales tel que décrit par le Ministère dans sa définition de l'agent de bureau. La formation de ces agents de bureau devait relever du secondaire et les programmes du secondaire et du collégial devaient être élaborés dans la perspective d'en assurer l'arrimage.

3. Le projet de programme Techniques de bureau - 412.02

Dans le présent avis, ce sont surtout les conditions d'implantation du nouveau programme qui ont retenu l'attention du Conseil des collèges. Cependant, le programme a été analysé de façon succinte, particulièrement en ce qui concerne les objectifs et les perspectives professionnelles, ainsi que la cohérence entre les divers éléments de formation.

3.1 Objectifs et perspectives professionnelles

Le projet de programme actuellement à l'étude vise à former un type de personne qui se rapproche de la définition préconisée par le Conseil et la Commission, c'est-à-dire polyvalente, habilitée à utiliser les nouveaux outils technologiques pour organiser et réaliser le travail de bureau. Dans l'ensemble, les orientations de l'actuel projet sont cohérentes avec l'esprit de cette recommandation.

Le programme proposé comporte une proportion de cours au choix du collège. Cependant, la description des objectifs du programme ne distingue pas ceux qui seront atteints par la réussite des cours de la partie obligatoire commune de ceux dont l'atteinte est liée à la réussite de cours au choix des collèges. Le libellé proposé devrait inclure ces distinctions.

L'examen du texte des perspectives professionnelles met en évidence une terminologie relativement nouvelle pour désigner les divers postes techniques accessibles. Tout en admettant que cette terminologie puisse correspondre à une réalité de plus en plus courante, on peut s'interroger sur sa transparence et sa signification pour les étudiants et pour l'ensemble des employeurs. Il ne faut pas oublier, comme le Ministère le rappelle lui-même, que le domaine du travail de bureau vit actuellement une période de transition. Compte tenu de ce fait, les perspectives professionnelles devraient rendre mieux compte de cette période transitoire, en rappelant, par exemple, les titres plus traditionnels des postes actuellement disponibles pour les techniciens.

3.2 Cohérence entre les éléments de formation

Le projet présenté a une facture assez intéressante. Il convient de souligner l'articulation des divers cours dans cinq champs de formation, identifiés par le Ministère comme étant la formation fondamentale générale, la formation fondamentale spécialisée, l'information textuelle et audio, le système bureautique et la communication. A l'analyse, le programme présente un bon équilibre entre la formation de type fondamental et la formation plus spécifique dans le domaine de la spécialisation.

Il faut espérer, cependant, que l'accent mis sur l'apprentissage de la rédaction contribuera à améliorer la qualité du français, répondant ainsi aux attentes des employeurs. Il est intéressant de constater les nouvelles exigences quant au niveau des cours de langue seconde qui seront dorénavant offerts comblant ainsi une lacune souvent signalée.

Cependant, on peut s'interroger sur le niveau atteint en langue seconde par les étudiants au sortir de leurs études secondaires. Il semble en effet qu'une majorité d'étudiants n'atteignent pas le niveau du cours d'anglais 301 du collégial, premier cours de langue seconde dans le programme proposé. Même le niveau d'anglais 104 préalable au cours 301 ne serait pas atteint. La réussite d'au moins un cours d'appoint en langue seconde risque d'être la règle pour satisfaire aux nouvelles exigences de Techniques de bureau. Ce cours devra forcément être suivi dans le cadre des cours complémentaires, laissant ainsi

moins de choix aux étudiants dans leur formation complémentaire.

Les descriptions des cours du programme ont particulièrement retenu l'attention du Conseil. Globalement, leurs objectifs et contenus sont bien définis et cohérents avec les objectifs généraux du programme. Cependant, certains titres de cours semblent longs et compliqués. Citons, à titre d'exemple: "Systématisation de la circulation de l'information textuelle" ou "Principes d'organisation et techniques de bureautique" ou encore "Transmission - exploitation de l'information textuelle et audio". Certes, une nouvelle terminologie s'impose pour rendre compte de l'évolution du travail de bureau et de l'utilisation des nouveaux outils technologiques, mais les titres de cours doivent être les plus concis et les plus clairs possibles. Autant il est important que ces titres soient compréhensibles à la personne non initiée, autant ils doivent constituer une réalité significative pour les futurs employeurs.

3.3 Durée du programme et stage

Etant donné la somme des connaissances et des habiletés nécessaires à la formation du technicien de bureau, l'augmentation de la durée du programme à 90 unités réparties sur six sessions était indispensable.

Il semble cependant important de favoriser l'intégration de ces connaissances et de ces habiletés par l'addition d'un stage au programme de formation. L'ajout d'une ses-

sion fournit d'ailleurs l'aire nécessaire à l'introduction d'une telle méthode pédagogique.

A l'analyse, le cours "Projet de fin d'études", où l'on évoque la possibilité d'un stage-maison, semble insuffisant. Non seulement les objectifs et la durée de cette activité sont-ils fort limités, mais un tel cours ne pourrait, en aucun cas, générer les ressources habituellement consenties pour assurer l'organisation et l'intégration du stage au programme même.

3.4 Contenus relatifs à la santé et sécurité au travail et au vécu professionnel

Le présent projet touche les sujets de la santé et sécurité au travail et du vécu professionnel de façon assez générale. De plus, des notions relatives au vécu professionnel dans un contexte de bureautisation intégrée sont abordées dans quelques cours de spécialisation. Cependant, il faudrait mieux couvrir la question de la santé et de la sécurité au travail en relation avec l'utilisation courante et prolongée des nouveaux outils technologiques, plus particulièrement les écrans cathodiques.

3.5 Codification des cours et contenu

L'analyse du contenu des cours nous amène à nous interroger sur le bien-fondé de leur codification. En effet, certains contenus appelleraient une codification diffé-

rente. Ainsi, la discipline secrétariale devrait faire place pour certains cours à celle de l'informatique ou à celle du français.

3.6 Vue d'ensemble

On peut conclure que ce projet a des qualités indéniables. Il permettra une formation solide des techniciens de bureau, les habilitant autant à s'insérer avec compétence dans des organisations de bureau plus traditionnelles qu'à accompagner l'évolution qui se poursuit dans leur domaine et à s'y adapter. La formation acquise leur donnera aussi des compétences qu'ils pourront mieux mettre en valeur au fur et à mesure de leur cheminement de carrière.

4. Conditions d'implantation prévues pour le programme 412.02 - Techniques de bureau

4.1 Calendrier d'implantation

Le Ministre entend autoriser ce programme dès l'automne 1985 et l'implanter éventuellement dans tous les collèges qui offrent actuellement le programme Techniques de secrétariat. Cela représente 40 collèges publics et au moins 6 collèges privés.

Le Ministre permettra aux collèges qui se disent prêts à démarrer le programme de l'implanter dès l'automne 1985. Les autres collèges devraient, pour leur part, l'implanter à l'automne 1986.

Le Conseil des collèges est en désaccord avec ce calendrier d'implantation. Il admet que certains collèges puissent être physiquement prêts à implanter Techniques de bureau dès l'automne 198_. Toutefois, des rencontres et des visites effectuées par la Commission de l'enseignement professionnel au cours des derniers mois, laissent croire que d'autres collèges, malgré un équipement incomplet, chercheront à hâter l'implantation du programme chez-eux de peur d'être distancés par le peloton de tête. Les collèges qui, par choix ou par obligation, n'implanteront pas le programme en 1985 seront confrontés à une double compétition: celle des collèges ayant déjà démarré le programme à l'automne 1985 et celle du secondaire qui compte implanter aussi son nouveau programme à l'automne 1985 avec force publicité.

De plus, les enseignants, dans l'ensemble, ne sont pas encore prêts à assumer le nouveau programme. Le perfectionnement est certes commencé et même en bonne voie. Mais, au mieux, on peut espérer qu'à la fin de 1986 à peine un sixième des enseignants auront complété un programme de perfectionnement adéquat. Il est primordial pour la qualité de la formation des étudiants que les enseignants aient une compréhension globale de l'ensemble du programme et soient prêts à donner le cours dans l'esprit du nouveau programme et ça dès le début.

Pour toutes ces raisons, le Conseil des collèges s'oppose formellement à ce que le programme Techniques de bureau puisse commencer à s'implanter à l'automne 1985. Tout en reconnaissant les qualités de ce programme,

celui-ci ne devrait être implanté qu'à partir de l'automne 1986, que ce soit dans les collèges publics ou privés. A cette fin, le Ministre devra s'assurer que le programme actuel Techniques de secrétariat soit le seul autorisé jusqu'à l'automne 1986.

Durant l'année scolaire 1985-1986, le Ministère, de concert avec les collèges, devra proposer des mesures concrètes pour mieux préparer l'implantation de Techniques de bureau. Plus particulièrement, son attention devra porter sur les dimensions suivantes: l'évaluation des besoins du marché du travail, les budgets d'implantation spécifiques, l'information scolaire et professionnelle et, bien sûr, le perfectionnement des enseignants et le soutien à la préparation d'outils pédagogiques pour l'ensemble du programme.

4.2 Besoins du marché du travail

Même si l'on a identifié et cerné la fonction de travail du technicien de bureau, n'oublions pas qu'il se formera, au secondaire, des agents de bureau entraînés à l'utilisation des nouveaux outils technologiques pour réaliser la majorité des tâches cléricales. Il est donc essentiel d'étudier dès maintenant les capacités réelles du marché du travail québécois à absorber les techniciens de bureau formés via le nouveau programme collégial.

4.3 Budgets d'implantation

Le fait de retarder d'un an le début de l'implantation de ce programme pourra aussi permettre au Ministère de dégager des budgets d'implantation adéquats. En effet, le présent projet ne prévoit aucun budget d'implantation spécifique pour le programme Techniques de bureau. Le Ministère considère que les budgets alloués dans les collèges pour la micro-informatique devraient suffire à assurer l'implantation des équipements requis pour Techniques de bureau. Or, il existe d'énormes disparités entre les collèges à ce chapitre. L'ampleur de ces budgets est, en effet, fonction de la taille des collèges. De plus, tous les collèges n'ont pas le même équipement de base de sorte que certains ont de plus gros efforts à faire que d'autres pour s'assurer d'un équipement adéquat à la prestation du programme Techniques de bureau.

Il est inacceptable que le programme Techniques de bureau ne bénéficie pas de budgets d'implantation spécifiques. Les changements apportés au programme actuel sont tout aussi importants que ceux réalisés récemment dans d'autres programmes. Ils entraînent des transformations importantes d'équipements qui se justifient aussi bien que celles acceptées, entre autres, en Electrotechnique et en Génie mécanique.

Tous les collèges qui vont implanter Techniques de bureau doivent disposer de l'équipement adéquat et le Ministère se doit d'accorder les budgets nécessaires. Il n'y a aucune raison pour qu'on fasse une exception dans ce cas particulier.

4.4 Information scolaire et professionnelle

La révision qui s'effectue actuellement au secondaire et au collégial dans le domaine du travail de bureau va résulter en des programmes passablement différents des programmes actuels. En plus de mieux distinguer la formation collégiale de la formation secondaire en ce qui a trait aux objectifs de formation, la révision va permettre d'ajuster les programmes des deux ordres d'enseignement au virage technologique.

Les futurs étudiants, tout comme les employeurs éventuels, doivent être bien informés des objectifs et des contenus des nouveaux programmes, d'autant plus que les titres des programmes pourraient laisser croire qu'on ne forme plus de "secrétaires" au Québec, cette appellation ayant été supprimée dans les titres des programmes et dans la terminologie qu'on utilisera dorénavant au secondaire comme au collégial.

L'information scolaire faite en vue de l'admission au collégial dans le nouveau programme pour l'automne 1985, n'a pu s'appuyer que sur un projet de programme préliminaire, projet qui a d'ailleurs subi des corrections par la suite. Cette information est nettement insuffisante.

Dans le cas du programme Techniques de bureau, comme dans le cas de tout programme nouveau ou modifié en profondeur, il faut porter un soin particulier à l'information scolaire et professionnelle. C'est tout à fait primordial si on veut assurer au programme un recrutement adéquat de clientèle tant masculine que féminine. Une implantation hâtive, telle que le Ministre se propose de

l'autoriser, ne permet pas de réaliser adéquatement cette information, du moins pour les admissions de la première année d'implantation. Or, un mauvais départ en ce qui a trait au recrutement de la clientèle peut avoir des conséquences fâcheuses et même désastreuses qui se répercuteront longtemps.

Le report de l'implantation à l'automne 1986 permettra au Ministère et aux collèges de planifier et de mettre en oeuvre une stratégie d'information scolaire et professionnelle efficace. Un effort particulier devra être fourni pour bien informer les futurs étudiants et les employeurs potentiels des changements profonds intervenus.

4.5 Perfectionnement et outils didactiques

Même si le perfectionnement des enseignants est bien engagé actuellement, il ne fait que commencer pour la majorité d'entre eux. De plus, les enseignants doivent le réaliser dans un temps très court en surplus de leur tâche complète de travail, ce qui le rend d'autant plus lourd à porter.

Actuellement, les conventions collectives ne permettent pas d'alléger la tâche des enseignants qui doivent se perfectionner pour pouvoir assumer les nouvelles exigences d'un programme d'enseignement. Cela serait pourtant requis.

Il n'en reste pas moins que les collèges peuvent prévoir des aménagements aptes à faciliter le perfectionnement des enseignants tout en respectant les conventions collectives en vigueur. Qu'on songe, plus particulièrement, aux aménagements d'horaire, à l'autorisation de participer à plus d'une activité de perfectionnement sur les heures de disponibilité, ou encore à d'autres mesures administratives visant à supporter les activités de perfectionnement des enseignants . De telles mesures devraient, de plus, faciliter l'insertion dans un processus de perfectionnement des enseignants qui n'y sont pas encore inscrits.

Le Ministère, pour sa part, devra continuer à prioriser le perfectionnement des enseignants en Techniques de bureau. Il devrait, par conséquent, réévaluer les ressources qu'il y consent et les augmenter, au besoin, de manière à alléger le fardeau tant pour les collèges que pour les enseignants impliqués.

Il est une dimension du perfectionnement qu'il faudrait veiller à bien supporter: la recherche et la mise au point des outils didactiques requis pour l'enseignement des nouvelles technologies de la bureautique. Les programmes de perfectionnement actuellement élaborés en tiennent compte, mais cette dimension devrait recevoir une attention accrue et soutenue.

En effet, les enseignants doivent disposer à la fois d'une formation solide à la didactique des nouvelles technologies et d'outils pédagogiques efficaces leur permettant d'appliquer leurs acquis de formation dans leur salle de cours. A ce propos, les guides pédagogiques de-

meurent des outils fort importants pour les enseignants. Le report de la date du début d'implantation permettrait sûrement aux enseignants de consacrer plus de temps à leur élaboration .

5. Continuum de formation, perfectionnement et recyclage

Un effort a été fait, dans le présent dossier, pour assurer un arrimage adéquat entre les programmes révisés du secondaire et du collégial en travail de bureau. La réalisation d'une grille de reconnaissance des acquis du secondaire devrait faciliter le continuum de formation des diplômés du secondaire en travail de bureau vers le programme collégial.

La réalisation d'une grille de passage entre l'ancien et le nouveau programme du collégial permettra aux étudiants actuels et même à ceux qui ont déjà terminé leur formation en Secrétariat de s'inscrire en Techniques de bureau avec une reconnaissance formelle de leurs acquis de formation.

Il reste un type de clientèle qu'il faudra veiller à bien servir: les personnes actuellement en poste sur le marché du travail. En effet, beaucoup de ces travailleurs vont sans doute vouloir bénéficier de la formation offerte au collégial avec le nouveau programme, en ce qui concerne à la fois la connaissance des principes et méthodes et la maîtrise des nouveaux outils.

Il est donc tout à fait essentiel que dès le départ, le Ministre s'assure de l'existence de programmes de formation aptes à satisfaire les besoins des travailleurs de bureau actuellement en poste ou l'ayant déjà été et qui seraient désireux d'acquérir ces nouvelles compétences.

6. Recommandations

Compte tenu de tout ce qui vient d'être dit, le Conseil des collèges recommande:

1. QUE le programme Techniques de bureau - 412.02 soit autorisé selon les conditions suivantes:

   -QUE son implantation ne puisse débuter tant dans les collèges publics que dans les collèges privés qu'à partir de l'automne 1986;

   -QU'il soit retouché de manière à:

   -distinguer dans le libellé des objectifs généraux, les objectifs atteints par la réussite de la partie commune du programme de ceux liés à la réussite de cours au choix des collèges;

   -inscrire dans le libellé des perspectives professionnelles les relations entre les nouveaux titres des postes accessibles aux techniciens de bureau et la réalité actuelle des postes disponibles sur le marché du travail;

   -raccourcir et simplifier les titres de cours de manière à les rendre significatifs pour la population en général et

plus particulièrement, pour les étudiants et les employeurs potentiels des futurs diplômés;

-évaluer la possibilité d'intégrer de façon formelle un stage au programme de formation de manière à générer les ressources nécessaires à son organisation et à sa réalisation;

-introduire dans le programme des éléments de formation touchant la santé et la sécurité au travail en relation avec l'utilisation des nouveaux outils technologiques, plus particulièrement les écrans cathodiques.

2. QUE l'on réexamine le bien-fondé de la codification des cours en relation avec le contenu de ces cours afin que celle-ci respecte bien l'appartenance des divers cours aux disciplines concernées.

3. QUE, avant le début de l'implantation du programme Techniques de bureau, le Ministère, de concert avec les collèges, étudie l'ampleur des débouchés prévisibles sur le marché du travail pour les futurs techniciens de bureau;

4. QUE le Ministère prévoie les crédits suffisants pour accorder aux collèges les budgets spécifiques nécessaires à l'implantation des équipements et logiciels requis par le programme Techniques de bureau.

5. QUE le Ministère, de concert avec les collèges, planifie et mette en oeuvre une stratégie d'information scolaire et professionnelle efficace visant à bien informer les futurs étudiants et les employeurs potentiels des changements

profonds intervenus dans le programme de formation collégiale et des débouchés prévisibles dans le domaine du travail de bureau.

6. QUE les collèges et le Ministère prévoient des aménagements et des moyens aptes à faciliter et à mieux supporter le perfectionnement des enseignants en Techniques de bureau.

7. QUE le plan de perfectionnement des enseignants appelés à oeuvrer dans le cadre du programme Techniques de bureau prévoit suffisamment de temps et de moyens pour la recherche et la mise au point des outils didactiques requis pour l'enseignement des nouvelles technologies de la bureautique.

8. QUE l'on établisse, dès l'implantation du programme Techniques de bureau, des programmes de formation aptes à satisfaire les besoins des travailleurs en poste ou l'ayant été dans le domaine des Techniques de bureau.

Composition de la Commission de l'enseignement professionnel

(au 1er mars 1985)

Michel Blondin
Responsable de la formation
Syndicat des Métallos
Fédération des travailleurs du Québec

Marcel Collette
Conseiller-cadre
Commission des écoles catholiques de Montréal

Pauline Cossette
Association féminine d'éducation et d'action sociale
Saint-Hyacinthe

Robert Dumais
Adjoint au directeur des services pédagogiques
Cégep de Saint-Félicien

Pauline Gagnon
Adjointe au directeur des services pédagogiques
Cégep de Maisonneuve

Jean Jaillet
Responsable de l'information
École polytechnique de Montréal

Nicole Kobinger
Enseignante
Cégep de Sainte-Foy

Suzie Robichaud
Enseignante
Cégep de Jonquière

Claude B. Simard
Président

Secrétaire:

Margaret Whyte

Agente de recherche:

Françoise Cadieux

CONSEIL DES COLLÈGES
1984-1985

PRÉSIDENTE
Jeanne L. Blackburn

MEMBRES

AMYOT, Pierre
Directeur de la formation professionnelle
Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu

BERNATCHEZ-SIMARD, Janine
Enseignante au collège de Rimouski

BÉLANGER, Paul
Président de la Commission de l'évaluation
Conseil des collèges

CORRIVEAU-GOUGEON, Martine
Chef divisionnaire du matériel et des achats
Bell Canada, Montréal

COTÉ, Claude
Conseiller syndical
Syndicat canadien de la fonction publique

DEMERS, Émile
Directeur des services pédagogiques
Collège de Valleyfield

DEROME, Jean-Robert
Professeur de physique
à l'Université de Montréal

EISENBERG, Mildred
Membre du Conseil d'administration du cégep Vanier

HAINAULT, Serge
Enseignant à l'école secondaire Marguerite-de-Lajemmerais

JALBERT, André
Directeur du Service de l'exploitation à la Fédération des caissses d'établissement du Québec

LABERGE, Claude
Directeur des services pédagogiques
Séminaire de Sherbrooke

LAFLEUR, Marcel
Directeur général
Collège de la Région de l'Amiante

LUSIGNAN, Jacques
Directeur pédagogique régional
Commission des écoles catholiques de Montréal

MONGEAU, Yves
Secrétaire général
Collège Ahuntsic

PAQUIN, Nicole
Enseignante au cégep de l'Outaouais

PLOURDE, Bibiane
Enseignante au collège de l'Abitibi-Témiscamingue

SIMARD, Claude B.
Président de la Commission de l'enseignement professionnel
Conseil des collèges

Secrétaire du Conseil
Lucien Lelièvre

Agente de recherche
Michèle Castonguay